

इसे वेबसाइट www.govtpressmp.nic.in से भी डाउन लोड किया जा सकता है.



मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 168]

भोपाल, मंगलवार, दिनांक 12 अप्रैल 2022—चैत्र 22, शक 1944

वन विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 12 अप्रैल 2022

क्र. एफ 3-13-2020-दस-1.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्वारा, मध्यप्रदेश तृतीय-श्रेणी (लिपिकवर्गीय) वन सेवा भर्ती नियम, 2000 में निम्नलिखित संशोधन करते हैं, अर्थात्:—

संशोधन

उक्त नियमों में,—

- नियम 8 में, उप-नियम (1) में, खण्ड (ज) के पश्चात्, निम्नलिखित खण्ड जोड़े जाएं, अर्थात्:—
“(ट) सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 25 जुलाई, 2018 में अन्तर्विष्ट उपबंधों के अनुसार भर्ती किए जाने वाले पदों का 20% संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों के लिए आरक्षित होगा.
(ठ) सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 02 सितम्बर, 2021 में अन्तर्विष्ट उपबंधों के अनुसार 27% पद अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षित होंगे.”
- नियम 15 में, उप-नियम (1) में, खण्ड (ख) के स्थान पर, निम्नलिखित खण्ड स्थापित किया जाए, अर्थात्:—
“(ख) लेखापाल के पद तथा उसके समकक्ष पदों पर पदोन्नति के लिए लेखा प्रशिक्षण उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा:
परन्तु ऐसे सहायक ग्रेड-दो कर्मचारी जिन्होंने 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो तथा लेखा प्रशिक्षण उत्तीर्ण नहीं किया हो किन्तु वरिष्ठता सह पात्रता अर्हताएं धारण करते हों, सहायक ग्रेड-एक/लेखापाल के पद पर पदोन्नति के लिए पात्र होंगे.”
- अनुसूची-एक, दो, तीन एवं चार के स्थान पर, निम्नलिखित अनुसूचियां स्थापित की जाएं, अर्थात्:—

“अनुसूची-एक
(नियम 5 देखिए)

अनुक्रमांक	सेवा में सम्मिलित पदों के नाम	कार्यालय	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान	
					6 वां वेतनमान	7 वां वेतनमान
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	अधीक्षक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय	35	तृतीय श्रेणी लिपिकवर्गीय	9300-34800+4200 ग्रेड वेतन	लेवल-10 42700-135100
2.	सहायक अधीक्षक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	75	-तदैव-	9300-34800+3600 ग्रेड वेतन	लेवल-09 36200-114800
3.	सहायक ग्रेड-एक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	192	-तदैव-	5200-20200+2800 ग्रेड वेतन	लेवल-07 28700-91300
	लेखापाल	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	244	-तदैव-		
4.	सहायक ग्रेड-दो	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	379	-तदैव-	5200-20200+2400 ग्रेड वेतन	लेवल-06 25300-80500
5.	सहायक ग्रेड-तीन	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	1487	-तदैव-	5200-20200+1900 ग्रेड वेतन	लेवल-04 19500-62000
6.	निज सहायक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	45	-तदैव-	9300-34800+3600 ग्रेड वेतन	लेवल-09 36200-114800
7.	शीघ्रलेखक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	80	-तदैव-	5200-20200+2800 ग्रेड वेतन	लेवल-07 28700-91300
8.	स्टेनो टायपिस्ट	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	57	-तदैव-	5200-20200+1900 ग्रेड वेतन +सरकार द्वारा स्वीकृत किया गया विशेष वेतन	लेवल-04 19500-62000+सरकार द्वारा स्वीकृत किया गया विशेष वेतन

टीप: (1) अनुक्रमांक 1 एवं 2 के वेतनमान में मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ 8-1-2015/नियम/चार दिनांक 07-06-2018 में अंतर्विष्ट उपबंध के अनुसार वेतन उन्नयन दि. 01.01.2016 से प्रभावी होगा, तथा नगद लाभ दि. 01.07.2018 (अगस्त 2018 में देय) से दिया जाएगा। दिनांक 01.01.2016 से 30.06.2018 तक की अवधि के लिए कालिक वेतनवृद्धियां दी जाएंगी।

(2) अनुक्रमांक 3 (लेखापाल) का वेतनमान मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. एफ 8-6-2015/नियम/चार दि.19.07.2017 में अंतर्विष्ट उपबंध के अनुसार दिनांक 01 जनवरी, 2016 से देय होगा।

अनुसूची-दो

(नियम 6 देखिए)

विभाग का नाम	सेवा में सम्मिलित पदों के नाम	कार्यालय	पदों की संख्या	भरे जाने वाले कर्तव्य पदों की प्रतिशतता		
				प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से सीधी भर्ती नियम (6)-क देखिए	सेवा के मूल सदस्यों की पदोन्नति द्वारा नियम (6)-ख देखिए	अन्य सेवाओं से व्यक्तियों के स्थानांतरण द्वारा
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
वन	अधीक्षक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय	35	—	100 %	—
	सहायक अधीक्षक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	75	—	100 %	—
	सहायक ग्रेड-एक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	192	—	100 %	—
	लेखापाल	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	244			
	सहायक ग्रेड-दो	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	379	—	100 %	—
	सहायक ग्रेड-तीन	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	1487	75 %	25 % पात्र चतुर्थ श्रेणी कर्मचारिवृद्ध से	—
	निज सहायक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	45	—	100 %	—
	शीघ्र लेखक	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	80	50 %	50 % पात्र स्टेनो टायपिस्ट से	—
	स्टेनो टायपिस्ट	मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	57	100 %	—	—

टीप : अनुक्रमांक 3 (सहायक ग्रेड-एक/लेखापाल) के पद पर पृथक्-पृथक् विचार नहीं किया जाएगा, किन्तु संयुक्त रूप से गणना की जाएगी तथा संयुक्त वरिष्ठता सूची संघारित की जाएगी।

अनुसूची-तीन
(नियम-8 देखिए)

विभाग का नाम	पद का नाम	आयु सीमा		विहित अर्हताएं
		न्यूनतम	अधिकतम	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
वन	सहायक ग्रेड-तीन	18 वर्ष	40 वर्ष	<p>1. हायर सेकेण्डरी (10+2) परीक्षा उत्तीर्ण की हो।</p> <p>2. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा संचालित कम्प्यूटर दक्षता प्रमाणीकरण परीक्षा सी पी सी टी से 20 शब्द प्रति मिनट की गति से दक्षता प्रमाण-पत्र।</p> <p>3. निम्नलिखित मान्यताप्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है:-</p> <p>(एक) यू.जी.सी. द्वारा मान्यताप्राप्त किसी विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।</p> <p>(दो) यू.जी.सी. द्वारा मान्यताप्राप्त किसी मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।</p> <p>(तीन) डी.ओ.ई.ए.सी.सी. से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा।</p> <p>(चार) शासकीय पॉलीटेक्निक कॉलेज से मॉर्डन आफिस मैनेजमेंट पाठ्यक्रम।</p> <p>(पांच) राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् (एन.सी. व्ही.टी.) नई दिल्ली अथवा राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् मध्यप्रदेश (एस.सी.व्ही.टी.) से एक वर्षीय कम्प्यूटर आपरेटर एवं प्रोग्रामिंग असिस्टेंट (कोपा) प्रमाणन।</p>
	शीघ्रलेखक	-तदैव-	-तदैव-	<p>1. हायर सेकेण्डरी (10+2) परीक्षा उत्तीर्ण की हो।</p> <p>2. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा संचालित कम्प्यूटर दक्षता प्रमाणीकरण परीक्षा सी पी सी टी से 20 शब्द प्रति मिनट की गति से दक्षता प्रमाण-पत्र।</p> <p>3. निम्नलिखित मान्यताप्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है:-</p> <p>(एक) यू.जी.सी. द्वारा मान्यताप्राप्त किसी विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।</p> <p>(दो) यू.जी.सी. द्वारा मान्यताप्राप्त किसी मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।</p> <p>(तीन) डी.ओ.ई.ए.सी.सी. से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा।</p> <p>(चार) शासकीय पॉलीटेक्निक कॉलेज से मॉर्डन आफिस मैनेजमेंट पाठ्यक्रम।</p> <p>(पांच) राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् (एन.सी. व्ही.टी.) नई दिल्ली अथवा राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् मध्यप्रदेश (एस.सी.व्ही.टी.) से एक वर्षीय कम्प्यूटर आपरेटर एवं प्रोग्रामिंग असिस्टेंट (कोपा) प्रमाणन।</p> <p>4. मध्यप्रदेश शासन द्वारा मान्यताप्राप्त संस्था/परिषद् से 100 शब्द प्रति मिनट की गति से शार्टहैंड उत्तीर्ण होने का प्रमाण-पत्र।</p>

स्टेनो टायपिस्ट	-तदैव-	-तदैव-	<p>1. हायर सेकेंडरी (10+2) परीक्षा उत्तीर्ण की हो।</p> <p>2. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा संचालित कम्प्यूटर दक्षता प्रमाणीकरण परीक्षा (सी पी सी टी) से 20 शब्द प्रति मिनट की गति से दक्षता प्रमाण-पत्र।</p> <p>3. निम्नलिखित मान्यताप्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है:-</p> <p>(एक) यू.जी.सी. द्वारा मान्यताप्राप्त किसी विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।</p> <p>(दो) यू.जी.सी. द्वारा मान्यताप्राप्त किसी मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।</p> <p>(तीन) डी.ओ.ई.ए.सी.सी. से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा।</p> <p>(चार) शासकीय पॉलीटेक्निक कॉलेज से मॉडर्न आफिस मैनेजमेंट पाठ्यक्रम।</p> <p>(पांच) राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् (एन.सी. व्ही.टी.) नई दिल्ली अथवा राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् मध्यप्रदेश (एस.सी.व्ही.टी.) से एक वर्षीय कम्प्यूटर आपरेटर एवं प्रोग्रामिंग असिस्टेंट (कोपा) प्रमाणन।</p> <p>4. मध्यप्रदेश शासन द्वारा मान्यताप्राप्त संस्था से हिन्दी में 80 शब्द प्रति मिनट की गति के साथ उत्तीर्ण प्रमाण-पत्र।</p>
-----------------	--------	--------	---

अनुसूची-चार
(नियम 14 देखिए)

विभाग का नाम	सेवा या पद का नाम जिससे पदोन्नति की जानी है	सेवा या पद का नाम जिस पर पदोन्नति की जानी है	सेवा अनुभव	पदोन्नति या चयन के लिए प्रक्रिया	विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्यों के नाम
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
वन	1. चतुर्थ श्रेणी सेवक मुख्य कार्यालय/सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	सहायक ग्रेड-तीन मुख्य कार्यालय/सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	5 वर्ष की नियमित सेवा	वरिष्ठता-सह-योग्यता	मुख्य कार्यालय/सर्किल कार्यालय, में पदोन्नति के लिए एक मुख्य वन संरक्षक (अध्यक्ष) तथा दो वनमंडलाधिकारी
	2. सहायक ग्रेड-तीन मुख्य कार्यालय/सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	सहायक ग्रेड-दो मुख्य कार्यालय/सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	5 वर्ष की नियमित सेवा	-तदैव-	-तदैव-
	3. सहायक ग्रेड-दो मुख्य कार्यालय/सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	सहायक ग्रेड-एक/लेखापाल मुख्य कार्यालय/सर्किल कार्यालय/संभाग कार्यालय	5 वर्ष की नियमित सेवा	-तदैव-	-तदैव-

4. सहायक ग्रेड-एक/ लेखापाल मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	सहायक अधीक्षक मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	5 वर्ष की नियमित सेवा	-तदैव-	मुख्य कार्यालय/राज्य स्तरीय पदोन्नति के लिए- 1. ए पी सी सी एफ (प्रशासनिक-एक) 2. ए पी सी सी एफ (प्रशासनिक-दो) 3. पी सी सी एफ/ प्रधान वन बल द्वारा समय-समय पर नामनिर्दिष्ट एक सी सी एफ (मुख्य कार्यालय) से।
5. सहायक अधीक्षक मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	अधीक्षक मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	5 वर्ष की नियमित सेवा	-तदैव-	-तदैव-
6. स्टेनो टायपिस्ट मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	शीघ्रलेखक मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	5 वर्ष की नियमित सेवा	-तदैव-	-तदैव-
7. शीघ्रलेखक मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	निज सहायक मुख्य कार्यालय/ सर्किल कार्यालय/ संभाग कार्यालय	5 वर्ष की नियमित सेवा	-तदैव-	-तदैव-। "।

NO. F3-13/2020/TEN-1,

BHOPAL, DATED 12-04-2022

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the constitution of India, the Governor of Madhya Pradesh hereby, makes the following amendments in the Madhya Pradesh Class-III (Ministerial) Forest Services Recruitment Rules, 2000, namely :-

AMENDMENTS

In the said rules,-

- In rule 8, in the sub-rule (1) after clause (j), the following clauses shall to be added, namely :-
 "(k) 20% of the posts to be recruited will be reserved for the employees appointed on contract (samvida) as per the provisions contained in circular dated 25th July, 2018 issued by the General Administrative Department.
 (l) 27% posts will be reserved for the Other backward classes (OBCs) as per the provisions contained in circular dated 02 September, 2021 issued by the General Administrative Department."
- In rule 15, in sub-rule (1), for clause (b), the following clause be substituted, namely :-
 "(b) For promotion to the post of Accountant and its equivalent posts, passing of accounts training shall be mandatory:
 Provided that such Assistant Grade-II employees who have completed 45 years of age and has not passed the accounts training but possesses seniority cum eligibility qualifications, will be eligible for promotion to the post of Assistant Grade-I/Accountant."
- for Schedule-I,II,III and IV, the following Schedules shall be substituted, namely :-

“Schedule-I
(See Rule 5)

S. No.	Name of posts included in the service	Office	No. of posts	Classification	Scale of pay	
					6th Pay scale	7th Pay scale
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Superintendent	Head Office / Circle Office	35	Class III Ministerial	9300-34800+4200 GP	level-10 42700-135100
2.	Assistant Superintendent	Head Office/ Circle Office / Division Office	75	-do-	9300-34800+3600 GP	level-09 36200-114800
3.	Assistant Grade-I	Head Office/ Circle Office / Division Office	192	-do-	5200-20200+2800 GP	level-07 28700-91300
	Accountant	Head Office/ Circle Office / Division Office	244	-do-		
4.	Assistant Grade-II	Head Office/ Circle Office / Division Office	379	-do-	5200-20200+2400 GP	level-06 25300-80500
5.	Assistant Grade-III	Head Office/ Circle Office / Division Office	1487	-do-	5200-20200+1900 GP	level-04 19500-62000
6.	Personal Assistant	Head Office/ Circle Office / Division Office	45	-do-	9300-34800+3600 GP	level-09 36200-114800
7.	Stenographer	Head Office/ Circle Office / Division Office	80	-do-	5200-20200+2800 GP	level-07 28700-91300
8.	Steno Typist	Head Office/ Circle Office / Division Office	57	-do-	5200-20200+1900 GP +Special pay as and when sanctioned by the Government	level-04 19500-62000 +Special pay as and when sanctioned by the Government

Note: (1) In the Pay Scale of S. No. 1 and 2, Salary upgradation will be effective from 01.01.2016 as per the provision contained in MP Government Finance Departments circular No. F 8-1-2015/Rule/Four dated 07-06-2018, and Cash benefit will be given from 01.07.2018 (payable in August 2018). Periodical increments will be given for the period from 01.01.2016 to 30.06.2018.

(2) The pay scale of S. No. 3 (Accountant) will be payable w.e.f. 01 January, 2016 as per the provision contained in MP Government Finance Department's circular No. F 8-6-2015/Rule/Four dated 19.07.2017.

Schedule-II
(See Rule 6)

Name of Department	Name of posts included in the service	Office	No. of posts	Percentage of duty posts to be filled		
				Direct Recruitment by means of competitive examination vide rule (6)-a	By Promotion of substantive members of service vide rule (6)-b	By transfer of persons from other services
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Forest						
	Superintendent	Head Office / Circle Office	35	-	100%	-
	Assistant Superintendent	Head Office/ Circle Office / Division Office	75	-	100%	-
	Assistant Grade-I	Head Office/ Circle Office / Division Office	192	-	100%	-
	Accountant	Head Office/ Circle Office / Division Office	244			
	Assistant Grade-II	Head Office/ Circle Office / Division Office	379	-	100%	-
	Assistant Grade-III	Head Office/ Circle Office / Division Office	1487	75%	25% from eligible Class IV Staff	-
	Personal Assistant	Head Office/ Circle Office / Division Office	45	-	100%	-
	Stenographer	Head Office/ Circle Office / Division Office	80	50%	50% from eligible Steno Typist	-
	Steno Typist	Head Office/ Circle Office / Division Office	57	100%	-	-

Note: The posts at S. No. 3 (Assistant Grade-I/Accountant) will not be considered separately, but will be accounted for jointly and a combined seniority list will be maintained.

Schedule-III
(See Rule 8)

Name of Department	Name of Post	Age Limit		Qualification Prescribed
		Minimum	Maximum	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Forest	Assistant Grade-III	18 Years	40 Years	<p>1. Passed Higher Secondary (10+2) examination</p> <p>2. 20 words per minute Proficiency Certificate from Computer Proficiency Certification test -CPCT conducted by the Department of Science and Technology .</p> <p>3. It is mandatory to pass Computer Diploma/Certificate Examination from any one of the following recognized institutions :- (i) Diploma from any University recognized by UGC.</p> <p>(ii) Diploma from any Open Universities recognized by UGC.</p> <p>(iii) Diploma level examination From DOEACC.</p> <p>(iv) Modern Office Management Course from Govt. Polytechnic College</p> <p>(v) One Year Computer Operator and Programming Assistant (COPA) certification from National Council for Vocational Training (N.C.V.T) New Delhi or State Council for Vocational Training , Madhya Pradesh (S.C.V.T)</p>
	Steno	-do-	-do-	<p>1. Passed Higher Secondary (10+2) examination</p> <p>2. 20 words per minute Proficiency Certificate from Computer Proficiency Certification test -CPCT conducted by the Department of Science and Technology .</p> <p>3. It is mandatory to pass Computer Diploma/Certificate Examination from any one of the following recognized institutions :- (i) Diploma from any University recognized by UGC.</p> <p>(ii) Diploma from any Open Universities recognized by UGC.</p> <p>(iii) Diploma level examination From DOEACC.</p> <p>(iv) Modern Office Management Course from Govt. Polytechnic College</p> <p>(v) One Year Computer Operator and Programming Assistant (COPA) certification from National Council for Vocational Training (N.C.V.T) New Delhi or State Council for Vocational Training , Madhya Pradesh (S.C.V.T)</p> <p>4. Shorthand pass certificate with 100 words p.m. speed form the institution/ councils recognized by M.P. Government.</p>
	Steno-typist	-do-	-do-	<p>1. Passed Higher Secondary (10+2) examination</p> <p>2. 20 words per minute Proficiency Certificate from Computer Proficiency Certification test -CPCT conducted by the Department of Science and Technology .</p> <p>3. It is mandatory to pass Computer Diploma/Certificate Examination from any one of the following recognized institutions :- (i) Diploma from any University recognized by UGC.</p> <p>(ii) Diploma from any Open Universities recognized by</p>

				UGC. (iii) Diploma level examination From DOEACC. (iv) Modern Office Management Course from Govt. Polytechnic College (v) One Year Computer Operator and Programming Assistant (COPA) certification from National Council for Vocational Training (N.C.V.T) New Delhi or State Council for Vocational Training, Madhya Pradesh (S.C.V.T) 4. Pass certificate with 80 words per minute speed in Hindi from an institution recognized by the MP Government.
--	--	--	--	---

Schedule-IV
(See Rule 14)

Name of Department	Name of service or post from which promotion is to be made	Name of service or post to which promotion is to be made	Service experience	Procedure for promotion of selection	Name of members of the Departmental Promotion Committee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Forest	1. Class IV servant Head Office/ Circle Office/ Division Office	Assistant Grade-III Head Office/ Circle Office/ Division Office/ Range office	5 years Regular Service	Seniority cum Merit	For promotion in Head Office/ Circle Office, One Chief Conservator of Forest (Chairman) and two Divisional Forest Officers
	2. Assistant Grade-III Head Office/ Circle Office/ Division Office	Assistant Grade-II Head Office/ Circle Office/ Division Office	5 years Regular Service	-do-	-do-
	3. Assistant Grade-II Head Office/ Circle Office/ Division Office	Assistant Grade-I /Accountant Head Office/ Circle Office/ Division Office	5 years Regular Service	-do-	-do-
	4. Assistant Grade-I /Accountant Head Office/ Circle Office/ Division Office	Assistant Superintendent Head Office/ Circle Office/ Division Office	5 years Regular Service	-do-	For Head Office / State Level Promotion:- 1. APCCF(Admin-I) 2. APCCF(Admin-II) 3. One CCF from (Head Office) to be nominated by PCCF /Head of Forest Force from time to time
	5. Assistant Superintendent Head Office/ Circle Office/ Division Office	Superintendent Head Office/ Circle Office/ Division Office	5 years Regular Service	-do-	-do-
	6. Steno-typist Head Office/ Circle Office/ Division Office	Stenographer Head Office/ Circle Office/ Division Office	5 years Regular Service	-do-	-do-
	7. Stenographer Head Office/ Circle Office/ Division Office	Personal Assistant Head Office/ Circle Office/ Division Office	5 years Regular Service	-do-	-do-

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
अशोक कुमार, अपर सचिव.